



**Mi Universidad**

## **Ensayo**

T

*Nombre del Alumno* JOSE LISANDRO LOPEZ ALFARO

*Nombre del tema* ELEMENTOS BASICOS DE WORD

*Parcial:* 2

*Nombre de la Materia:* COMPUTACION BASICA

*Nombre del profesor:* JORGE SEBASTIAN DOMINGUEZ TORRES

*Nombre de la Licenciatura* ARQUITECTURA

*Cuatrimestre:* 1

COMITAN DE DOMINGUEZ, 16/10/22

## INDICE:

ELEMENTOS BASICOS DEL WORD:.....	2
Formato del Documento:.....	4
Bordes y sombreados: .....	4
VIÑETAS Y NUMERACION:.....	5
TABULADORES Y SANGRIAS:.....	5
AGREGAR COLUMNAS A UN DOCUMENTO .....	5
¿CÓMO INSERTAR Y ELIMINAR TABLAS? .....	5
IMAGEN Y FORMAS: .....	6
USO DE SMARTART EN WORD .....	6
USO DE WORDART EN WORD.....	6
¿QUÉ SON LOS ENCABEZADOS Y CUÁL ES SU FUNCIÓN? .....	6

## ELEMENTOS BASICOS DEL WORD:

\*En el programa encontraremos una serie de plantillas que nos facilitarán nuestro trabajo de edición, ofreciéndonos distintas opciones predefinidas (folletos, invitaciones, currículums...), o un documento en blanco. A la izquierda de nuestra pantalla se nos mostrarán los últimos documentos de Word en los que hemos estado trabajando (Recientes). También tenemos la posibilidad de Abrir otros documentos, lo que nos dará paso a un cuadro de diálogo con diferentes opciones, entre las que se encuentran las derecuperar documentos alojados en diferentes carpetas de nuestro equipo, o en OneDrive, la nube de Microsoft que nos permite guardar nuestros archivos o documentos en línea y acceder a ellos desde cualquier lugar o equipo con conexión a Internet. Archivo. Es la pestaña que nos da acceso al backstage (o zona de administración) en la que encontraremos acciones como las de Guardar el documento, Abrir otro existente, crear unoNuevo, Imprimir, Compartir, Exportar...

Inicio. Es la que aparece seleccionada por defecto; en ella se encuentran las principales acciones de un procesador de textos, agrupadas en bloques de iconos: tipo y tamaño de letra, color, negrita, cursiva, efectos de texto y tipografía, sangrado, justificación, inserción de viñetas, numeración, copiar y pegar, copiar formato, etc. Si queremos acceder a más funciones no tendremos más que pulsar en la flecha que aparece en el extremo inferior derecho, y se nos mostrarán en ventana emergente (algo que ocurre en la mayoría de los grupos de comandos del resto de pestañas).

Insertar. A partir de estos comandos incluiremos tablas, gráficos, formas, comentarios, vídeos, hipervínculos..., y una serie de complementos que podremos incorporar desde la Tienda

Office (Diccionario, Traductor, GeoGebraTube, Wkipedia...). Como novedad, con Word 2016 se podrán escribir ecuaciones matemáticas sobre las pantallas táctiles; bastará con ir a la pestaña Insertar >Ecuación > Ecuación de lápiz.

Diseño. Permite seleccionar un nuevo tema para proporcionar al documento un estilo concreto: un conjunto único de colores, fuentes y efectos.

Formato. Para establecer los tamaños del margen del documento, cambiar la orientación de la página, el tamaño, agregar o quitar columnas, insertar saltos de página, ubicar un objeto...

Referencias. Permite insertar encabezados y pies de página, índices, citas y bibliografía, etc.

Correspondencia. Para diseñar sobres, etiquetas, crear documentos y enviarlos a varias personas insertando campos como Nombre y Dirección...

Revisar. En esta pestaña están los botones correspondientes a la revisión ortográfica y gramatical, o para traducir el texto a otro idioma, añadir un comentario, estar al tanto de los

Cambios realizados en el documento (muy útil si se está trabajado de forma colaborativa), comparar múltiples versiones, limitar la medida en que los demás usuarios podrán intervenir en el documento...

En esta pestaña se encuentra una de las novedades que incluye Word 2016, la Búsqueda inteligente, que permite que desde Word se puedan realizar búsquedas con la tecnología de Bing. Basta seleccionar una palabra y con el botón derecho elegir Búsqueda inteligente, se abrirá un panel con definiciones de la Wikipedia y otras páginas web con información relacionada.

Vista. Nos permitirá mostrar el documento en distintos formatos (de lectura, impresión, página web), aplicar el zoom, abrir una segunda ventana con el documento o una página, al tiempo que editamos sobre otra, visualizar dos documentos en paralelo, etc

### Formato del Documento:

Cuando hablamos del formato de un documento nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con su aspecto, con la forma de presentarlo. El contenido en sí seguirá siendo el mismo.

La presentación del documento es importante. No sólo por elegancia, sino también para facilitar y motivar su lectura. Afortunadamente, Word facilita mucho esta tarea y con poco trabajo se consiguen resultados espectaculares.

### Bordes y sombreados:

Los bordes y el sombreado se utilizan para resaltar algunos párrafos, o palabras, del documento. En los diferentes procesadores de textos se pueden poner diversos tipos de bordes y de sombreados. Para que veas la aplicación de bordes y sombreados, fíjate en la siguiente imagen.

## VIÑETAS Y NUMERACION:

En las listas con viñetas, cada párrafo comienza con un símbolo de viñeta. En las listas numeradas, cada párrafo comienza con una expresión que incluye un número o letra y un separador como, por ejemplo, un punto o un paréntesis.

## TABULADORES Y SANGRIAS:

Puede definir tabulaciones a la izquierda, en el centro o a la derecha, así como tabulaciones de caracteres decimales o especiales. Mientras que la sangría es la separación del párrafo con respecto al margen izquierdo o derecho. También se puede definir como los espacios en blanco que se dejan al comienzo de una línea.

## AGREGAR COLUMNAS A UN DOCUMENTO

Paso 1: Selecciona con el mouse el texto que quieras organizar en columnas y pulsa sobre la pestaña Diseño de página.

Paso 2: Haz clic sobre el comando Columnas ubicado en el grupo Configurar página. ...

Paso 3: Selecciona del menú el número de columnas que quieres crear en tu documento.

## ¿CÓMO INSERTAR Y ELIMINAR TABLAS?

Haga clic en la página donde desea agregar una tabla, haga clic en la ficha Insertar y, a continuación, haga clic en tabla. En el menú desplegable de tabla, haga clic en Insertar tabla, escriba el número de columnas y filas que desee en el cuadro de diálogo Insertar tabla y, a continuación, haga clic en Aceptar.

## IMAGEN Y FORMAS:.

Word te permite modificar las formas, según lo desees o necesites. Puedes cambiar su color, tamaño, estilo, posición e incluso, puedes escribir sobre éstas. También puedes agregar una variedad de formas e íconos a tu documento, incluyendo flechas, figuras geométricas, estrellas y diagramas de flujo, entre otros.

## USO DE SMARTART EN WORD

Un Gráfico SmartArt es una representación visual de sus datos e ideas. Puede crear uno eligiendo un diseño que se adapte a su mensaje. Algunos diseños (como los organigramas y los diagramas de Venn) representan clases específicas de datos, mientras que otros simplemente mejoran el aspecto de una lista con viñetas.

## USO DE WORDART EN WORD

WordArt es una galería de estilos de texto que puede agregar a sus publicaciones para crear efectos decorativos, como texto sombreado o reflejado. Puede usar WordArt para agregar efectos de texto especiales a su documento.

## ¿QUÉ SON LOS ENCABEZADOS Y CUÁL ES SU FUNCIÓN?

El encabezado de página es un espacio en la hoja, ubicado en la parte superior y es útil para escribir textos como el título de un trabajo, el nombre del autor, la fecha, logos, nombre de un capítulo, etc.